Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 52 del 4 marzo 2003 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 4 marzo 2003** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L’ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 33

ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

DECRETO 24 gennaio 2003.

Regolamento concernente la disciplina amministrativa contabile dell’Istituto Superiore di Sanità.

DECRETO 30 gennaio 2003.

Regolamento recante norme concernenti la stipula di convenzioni, contratti ed accordi di collaborazione e per la costituzione o partecipazione a consorzi, fondazioni o società dell’Istituto Superiore di Sanità.

SOMMARIO

ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

DECRETO 24 gennaio 2003.

Regolamento concernente la disciplina amministrativa contabile dell'Istituto Superiore di Sanità.

IL PRESIDENTE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2001, n. 70, ed in particolare l'art. 13;

Vista la deliberazione n. 1/A, adottata dal Consiglio di amministrazione in data 22 febbraio 2002, relativa all'adozione del regolamento concernente la disciplina amministrativa contabile;

Vista la deliberazione n. 1/A, adottata dal Consiglio di amministrazione in data 24 settembre 2002, relativa all'adozione del regolamento recante norme concernenti l'organizzazione strutturale, le dotazioni organiche e la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituto Superiore di Sanità;

Visto il decreto interministeriale del 15 novembre 2002, con il quale il Ministro per l'Economia e le Finanze ed il Ministro della Salute hanno approvato la deliberazione 1/A del 24 settembre 2002 relativo al regolamento di cui innanzi;

EMANA

l'unito regolamento concernente la disciplina amministrativa contabile dell'Istituto Superiore di Sanità.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 24 gennaio 2003

Il presidente: GARACI

REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA AMMINISTRATIVA CONTABILE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'

CAPO I

Disciplina del sistema contabile

ART. 1

Principi generali e quadro normativo di riferimento

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e di contabilità pubblica e si uniforma ai seguenti principi:

a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;

b) annualità, unità, universalità, chiarezza, integrità, pubblicità, pareggio, veridicità e specializzazione dei bilanci;

c) equilibrio finanziario ed economico;

d) autonomia di gestione dei centri di responsabilità amministrativa;

e) rapidità, efficienza ed efficacia nella gestione della spesa;

f) rispetto della destinazione del patrimonio pubblico;

g) individuazione delle competenze ed attribuzione delle responsabilità;

h) redazione dei bilanci finanziari in termini di competenza e di cassa e dei budget in termini economici;

i) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio;

l) rispetto dei principi di parità di trattamento e trasparenza delle scelte del contraente.

ART. 2

Norme principali di riferimento

1. Il quadro normativo è costituito principalmente dal D.P.R. 20 gennaio 2001, n. 70, dal D.Lgs 07/08/1997 n. 279, dal D.Lgs 05/06/1998, n.204, dalla legge 25/06/1999 n. 208, dal D.Lgs. 29/10/1999 n. 419 e per quanto non derogato, dal regolamento degli enti pubblici di cui al DPR 18/12/1979 n. 696 e successive modificazioni.

ART. 3

Piano triennale e programma annuale

1. Il Presidente, avvalendosi anche dei titolari dei Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.) e del Direttore Generale, sottopone, sentito il Comitato Scientifico per quanto attiene alla ricerca, al

Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno, il piano triennale di attività, annualmente aggiornato entro la stessa data. In armonia con il Piano sanitario nazionale, il piano triennale stabilisce gli indirizzi generali, determina obiettivi, priorità e risorse per l'intero periodo, individua il fabbisogno di personale.

2. Il piano triennale è adottato dal Presidente, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, e trasmesso per l'approvazione al Ministro della Salute.

3. In coerenza con gli obiettivi del piano triennale, l'Istituto provvede a programmare annualmente la propria attività per progetti e per funzioni. Detta programmazione costituisce documento preliminare per la formazione del bilancio di previsione.

4. Sul piano triennale e relativi aggiornamenti sono acquisiti, per la parte di rispettiva competenza, il parere del Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il parere del Ministro per la Funzione Pubblica.

5. Decorsi sessanta giorni dalla ricezione degli atti, senza osservazioni da parte dei succitati Ministri dell'Economia e delle Finanze e per la Funzione Pubblica, i pareri si intendono resi positivamente.

6. Decorsi novanta giorni dalla ricezione degli atti, senza osservazioni da parte del Ministro della Salute, il piano e gli aggiornamenti annuali si intendono approvati.

CAPO II

Bilancio di previsione

ART. 4

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente.

2. Il bilancio annuale di previsione costituisce lo strumento per l'attuazione delle scelte strategiche dell'Istituto, per il perseguimento delle proprie finalità e per la verifica e valutazione, a livello generale e dei singoli C.R.A., della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia in termini di acquisizione delle entrate che di erogazione delle spese.

3. Il bilancio di previsione dell'Istituto è unico. La sua gestione si attua attraverso i C.R.A., i quali gestiscono i mezzi finanziari assegnati sulla base dei budget di cui all'art. 20 del presente regolamento.

4. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti tre documenti:

- preventivo finanziario;
- quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- preventivo economico.

ART. 5

Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario comprende:

a) il preventivo finanziario decisionale;

b) il preventivo finanziario gestionale.

2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, sia per l'entrata che per la spesa, in unità previsionali di base ed è predisposto, tenuto conto delle richieste budgettarie dei titolari dei C.R.A., dal Direttore Generale, in conformità alle indicazioni programmatiche approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il preventivo finanziario gestionale, che costituisce allegato al preventivo finanziario decisionale, contiene la ripartizione delle unità previsionali di base in capitoli, effettuata su determinazione del Direttore Generale e su proposta del Presidente, ai fini della gestione e della rendicontazione da parte dei C.R.A.

4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed è integrato dall'allegato tecnico. Nella prima sono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, mentre nell'allegato tecnico sono indicati, relativamente a ciascuna unità previsionale di base, la ripartizione in capitoli, il carattere facoltativo o obbligatorio della spesa, nonché i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti previsti nel bilancio.

Art. 6

Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo espone, per quanto concerne le entrate e le spese, il saldo di parte corrente, il saldo movimenti patrimoniali, il saldo finanziario parziale e complessivo.

Art. 7

Preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici, assegnati, dei C.R.A. e pone a confronto le risorse disponibili rispetto ai costi da sostenere per i fini istituzionali. E' accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti.

2. Il preventivo economico, redatto in conformità allo schema previsto dall'art. 2425 cod. civ., per quanto compatibile, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ART. 8

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, che può comprendere più oggetti di entrata o di spesa funzionalmente collegati tra loro e deve comunque essere chiaramente definito.

2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

3. Nel bilancio di previsione è iscritta, come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, nonché la consistenza iniziale di cassa e la situazione iniziale dei residui.

4. Il bilancio finanziario di previsione sarà redatto in conformità ai principi contabili per gli enti pubblici istituzionali, emanati dalla Commissione nominata con Decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica del 21 ottobre 2000, ed assumerà gli schemi di cui agli allegati 1 e 2 del presente regolamento.

5. Il predetto bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

6. Gli stanziamenti previsionali di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle spese sono iscritti in relazione alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.

7. Il bilancio di previsione è corredato dalla tabella di cui al successivo art 9, dal quadro riassuntivo della pianta organica del personale, comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale, nonché da altri allegati previsti da norme di legge.

8. Il bilancio di previsione annuale e triennale è accompagnato :

a) dalla relazione annuale del Presidente dell'Istituto sull'attività svolta e nella quale devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere;
b) da una relazione del Direttore Generale che illustri i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio;

c) dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti; a tal fine la proposta di bilancio preventivo è messa a disposizione del Collegio dei revisori almeno quindici giorni prima dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 9

Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 3 al presente regolamento.
2. La tabella di cui al precedente comma deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Si potrà disporre del presunto avanzo di amministrazione, nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato, qualora ne sia dimostrata l'effettiva esistenza.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento; il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, indica i criteri adottati per pervenire all'assorbimento nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ART. 10

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza per un periodo di tre anni in coerenza con le strategie e con gli obiettivi indicati nel piano triennale.
2. Il bilancio pluriennale, da aggiornare contestualmente alla presentazione del bilancio annuale di previsione al quale viene allegato, espone l'entità delle risorse che si prevede di utilizzare per le attività dell'Istituto, ivi comprese quelle destinate alle spese generali di funzionamento.
3. Il bilancio pluriennale è redatto per unità previsionali di base e la deliberazione non comporta l'autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese. Le variazioni e gli scostamenti verificatisi tra un esercizio ed un altro vengono illustrati nelle note preliminari che accompagnano i prospetti contabili.

4. Esso comprende, a norma dell'art. 14 della legge 11/02/1994, n. 109 e successive modificazioni, il programma triennale e gli aggiornamenti annuali dei lavori pubblici da eseguire, unitamente all'elenco di quelli da realizzare nell'anno stesso.
5. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Generale, delibera il bilancio pluriennale con le stesse modalità del bilancio preventivo.

ART. 11

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese si ripartiscono in titoli, in categorie secondo la loro natura economica e in capitoli secondo la destinazione funzionale. Quest'ultima deve essere omogenea e chiaramente definita.
2. Le entrate del bilancio sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – entrate correnti suddivise in:
- contributive;
- derivanti da trasferimenti correnti;
- altre entrate.

Titolo II – entrate in conto capitale suddivise in:
- entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione crediti;
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- accensione di prestiti;

Titolo III - partite di giro

3. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I- Spese correnti;
Titolo II - Spese in conto capitale;
Titolo III - Partite di giro.

ART 12

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione sono iscritti, in appositi capitoli e in termini di competenza e cassa, il fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo non può complessivamente superare il 3% del totale delle spese correnti. Su tali capitoli non possono essere emessi ordinativi di pagamento. I prelevamenti dal fondo che rivestono carattere di urgenza sono disposti dal Direttore Generale con provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2. Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale, previa deliberazione di variazione del bilancio.

ART. 13

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri derivanti da contratti collettivi di lavoro del personale dipendente in corso di rinnovo limitatamente alla quota di riferimento dell'esercizio.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento e il capitolo è utilizzato, in caso di necessità, esclusivamente mediante variazioni di bilancio.

ART 14

Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Istituto effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono, al tempo stesso, un debito ed un credito per l'Istituto, nonché le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

ART. 15

Mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese in conto capitale che non possono sostenersi con le disponibilità del bilancio e comunque sempre nel rispetto dei limiti legislativi richiamati dall'art. 2 del presente regolamento ed imposti per la salvaguardia del patrimonio dell'ente.

ART. 16

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente, viene deliberato l'assestamento del bilancio in corso, tenendo anche conto delle risultanze di detto consuntivo. In questa occasione viene disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione provvisoriamente iscritto.

2. Variazioni al bilancio di previsione, di competenza e di cassa, possono essere deliberate, per motivate esigenze, fino al 30 novembre.
3. Le variazioni e l'assestamento di bilancio, unitamente alla relazione contenente il parere del Collegio dei revisori dei conti, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e trasmesse, entro 15 giorni dalla relativa adozione, al Ministro della Salute ed al Ministro dell'Economia e delle Finanze.
4. Possono essere effettuate operazioni di storno di fondi da capitoli sovrastimati a capitoli sottostimati. Le suddette operazioni, quando si tratti di capitoli rientranti nella stessa categoria, sono adottate con provvedimento del Direttore Generale da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza.
6. Nessuna variazione di bilancio può essere effettuata dopo il termine dell'esercizio.
7. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono proporsi solo se viene assicurata la necessaria copertura finanziaria.

ART. 17

Esercizio provvisorio

1. Qualora l'adozione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce è disposta la gestione provvisoria del bilancio. Tale gestione non può protrarsi per un periodo superiore a 4 mesi ed è effettuata in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

CAPO III

La gestione del bilancio

ART. 18

Unità previsionali di base

1. L'unità previsionale di base costituisce l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di ciascun C.R.A.
2. La determinazione delle unità previsionali di base deve assicurare la piena rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi posti dall'azione amministrativa dell'Istituto, nell'ambito del criterio della ripartizione delle risorse per funzioni, individuate con riferimento agli obiettivi

generali perseguiti dalle politiche pubbliche di settore ed all'esigenza di verificare la congruenza delle attività istituzionali espletate a detti obiettivi, anche in termini di servizi resi alla collettività per la tutela della salute pubblica.

3. Per le ulteriori articolazioni il Consiglio di Amministrazione provvede ad emanare gli opportuni indirizzi, alla cui attuazione provvede il Direttore Generale.

ART. 19

Centri di responsabilità amministrativa

1. I C.R.A. sono costituiti dalle strutture dell'Istituto cui sono conferite, nel quadro della programmazione annuale e triennale, autonomia amministrativa, organizzativa e gestionale.

2. Le strutture dell'Istituto che costituiscono C.R.A. sono individuate nel regolamento sull'organizzazione strutturale.

3. Il titolare del C.R.A. coincide con il responsabile della corrispondente struttura.

4. Al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni, la gestione di taluni capitoli, comuni a più C.R.A., può essere affidata, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, alla struttura centralizzata amministrativa, sentito il parere dei responsabili delle strutture interessate.

5. Oltre all'ipotesi prevista dal precedente comma, il Consiglio di Amministrazione identifica talune tipologie di acquisto di beni e servizi che sono affidate alla struttura centralizzata amministrativa.

6. Il titolare del C.R.A., con modalità individuate dal Consiglio di Amministrazione, può disporre variazioni compensative nell'ambito della stessa unità previsionale di base, ad eccezione degli stanziamenti fissati per fronteggiare oneri inderogabili o spese obbligatorie o vincolate dal Consiglio di Amministrazione.

7. Il Direttore Generale individua le risorse finanziarie da assegnare su proposta del Presidente ai C.R.A.

8. Il titolare del C.R.A., in relazione alle risorse assegnate, gode di autonomi poteri di spesa e risponde dei risultati conseguiti, sulla base degli obiettivi prefissati.

9. Il Direttore generale coordina – sotto l'aspetto contabile – tramite l'Ufficio di contabilità e bilancio, la gestione dei C.R.A.

ART. 20

Budget per centri di costo e sistema di contabilità analitica.

1. La proposta di budget di ciascun C.R.A. è predisposta dal relativo titolare e trasmessa, entro il 10 settembre di ogni anno, al Direttore Generale.

2. Allo scopo della valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte l'Istituto adotta il sistema di contabilità analitica.

CAPO IV

Fonti di finanziamento e gestione delle entrate

ART. 21

Fonti di Finanziamento

1. Le entrate dell'Istituto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali sono costituite da:

- entrate patrimoniali;
- contributo finanziario dello Stato;
- contributi a carico del fondo integrativo speciale per la ricerca di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 05/06/1998, n. 204;
- somme di cui all'articolo 12 del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- contributi di enti nazionali o esteri, dell'Unione Europea e di altri organismi internazionali;
- proventi o contributi derivanti dagli accordi di programma, convenzioni, contratti e accordi di collaborazione;
- donazioni e lasciti da parte di soggetti pubblici o privati;
- proventi per servizi resi a terzi;
- ogni altro provento o contributo connesso alle attività dell'Istituto.

ART 22

Accertamento delle entrate

1. Le entrate sono accertate allorché l'Istituto, appurata la ragione del suo credito e il debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.
2. L'accertamento di un'entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione ai competenti C.R.A., U.P.B. e capitolo di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

ART. 23

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, qui di seguito chiamato Tesoriere, mediante reversali di incasso emesse dall'Ufficio di contabilità e bilancio dell'Istituto Superiore di Sanità a favore del predetto Tesoriere.
2. Le entrate introitate tramite il servizio di conto corrente postale intestato all'Istituto debbono affluire al conto corrente bancario dell'Istituto presso il Tesoriere, con cadenza almeno quindicinale.

3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale debbono affluire sul conto bancario dell'Istituto presso il Tesoriere.
4. E' vietato disporre il pagamento di spese con i fondi del conto corrente postale.
5. Quando si tratta di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La determinazione degli importi dovuti all'Istituto per le operazioni soggette a fatturazione spetta al competente ufficio amministrativo dell'Istituto, il quale emette la relativa fattura.
7. Della riscossione delle entrate prodotte da specifiche attività di gestione dei singoli C.R.A. viene data agli stessi apposita comunicazione dall'Ufficio di contabilità e bilancio.
8. La riscossione delle entrate può avere luogo anche senza reversali di incasso; in tal caso il Tesoriere, contestualmente alle operazioni di incasso, ne dà comunicazione all'Istituto per l'emissione della relativa reversale di regolarizzazione.
9. L'Ufficio di contabilità e bilancio redige trimestralmente e ogni qualvolta lo chiedano il Presidente, il Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione, relazioni concernenti la realizzazione delle entrate dell'Istituto, i ritmi di accumulo e di riscossione dei crediti.
10. L'Ufficio di contabilità e bilancio vigila, inoltre, sulla pronta e integrale riscossione delle entrate.

ART. 24

Emissione delle reversali di incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal Direttore Generale o da un suo delegato e dal Direttore dell'Ufficio di contabilità e bilancio o da un suo delegato.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
3. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal Tesoriere all'Ente per l'eventuale riscossione in conto residui.

ART 25

Contributi

1. L'Istituto può ricevere contributi da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. b) del D.P.R. 20 gennaio 2001, n. 70, finalizzati ad attività rientranti fra i propri compiti istituzionali tra le quali, le attività di studio e ricerca, l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di congressi, corsi e conferenze, la stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di

programmi di collaborazione con ricercatori o scienziati italiani e stranieri o con università o centri di ricerca italiani, comunitari e internazionali, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi.

2. L'Istituto può richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi e altre manifestazioni che esso organizza, nonché contributi alle spese della documentazione relativa.

ART 26

Prestazione di servizi resi a terzi

1. Si considerano prestazioni di servizi a terzi tutte le prestazioni effettuate dall'Istituto a pagamento nell'interesse di terzi a seguito di contratti o convenzioni stipulati con Enti pubblici o privati.

2. Si considerano altresì prestazioni a terzi le attività di ricerca e di consulenza espletate dall'Istituto, avvalendosi delle proprie strutture, in cui l'interesse del committente è prevalente.

3. Le prestazioni per conto terzi sono effettuate a titolo oneroso e regolate contrattualmente. Il contratto deve indicare l'oggetto, il corrispettivo e la durata della prestazione. Il corrispettivo della prestazione deve essere in ogni caso superiore al costo preventivato.

4. Nella determinazione del costo si deve tenere conto di tutte le spese necessarie, delle quote di ammortamento delle apparecchiature utilizzate nonché di tutte le altre spese di carattere generale sostenute dall'Istituto in relazione al mantenimento di servizi comuni ed ai compensi del personale.

5. La ripartizione di un'eventuale quota dei proventi delle prestazioni al personale avviene, sentite le organizzazioni sindacali, secondo le norme attuative emanate dal Consiglio di amministrazione, in conformità alle disposizioni dei vigenti CCNNLL.

6. Eventuali inadempienze del committente nel versamento dei corrispettivi devono essere tempestivamente segnalate dai responsabili dei C.R.A. al competente ufficio dell'amministrazione per il recupero del credito.

7. L'Istituto può richiedere il rilascio di fideiussione a garanzia del credito.

8. Non sono soggetti alla normativa del presente articolo gli incarichi di ricerca, le convenzioni di ricerca o i contratti di ricerca con Ministeri ed enti nazionali ed internazionali ed i casi in cui si stabiliscano rapporti che prevedano finanziamenti per la ricerca scientifica di prevalente interesse per l'Istituto, nonché gli incarichi di natura istituzionale e d'interesse dell'Istituto affidati dallo Stato o dalle Regioni, Province e Comuni.

CAPO V

Gestione delle spese

ART. 27

Disciplina delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Copia degli atti, dei contratti, delle convenzioni, degli accordi di collaborazione e di qualsiasi provvedimento formale comportante spese a carico del bilancio deve essere tempestivamente trasmessa da ciascun C.R.A. all'Ufficio contabilità e bilancio, che provvede ad annotare i relativi importi nelle proprie scritture di contabilità.
3. Dopo la chiusura, al 31 dicembre, dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
4. Gli impegni di spesa sono assunti da ciascun C.R.A. che funge anche da centro di spesa. Il titolare del centro è responsabile della regolarità degli atti.
5. I C.R.A. devono comunicare all'Ufficio contabilità e bilancio gli impegni assunti, e comunque entro il 30 settembre, gli impegni che prevedono di assumere entro la fine dell'esercizio.
6. L'Ufficio contabilità e bilancio annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori, e gli impegni definitivi. Gli impegni non possono, in nessun caso, superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

ART. 28

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata da ciascun C.R.A. sulla base dei titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori dell'Istituto.
2. La documentazione da unirsi ai titoli di pagamento della spesa deve essere prodotta in originale e, per la provvista di materiale mobile affidata ai consegnatari, deve recare, a corredo, lo scontrino di inventariazione firmato dal consegnatario ovvero, per i materiali di immediato consumo, la copia di ricevuta.

ART 29

Ordinazione della spesa e mandati di pagamento

1. Il pagamento delle spese viene ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante emissione di ordinativi numerati in ordine progressivo a favore dei creditori, tratti sul conto intestato all'Istituto presso il Tesoriere.

2. Le spese devono essere imputate al capitolo di bilancio per l'importo lordo. Gli ordinativi di pagamento vanno emessi per la somma netta. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità alle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.

3. I mandati di pagamento, predisposti dai C.R.A. sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, sono firmati dal titolare del competente C.R.A. e trasmessi all'Ufficio contabilità e bilancio per il successivo inoltro al Tesoriere.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture o servizi, dai verbali di collaudo, ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, ovvero dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifica la spesa.

6. Per le spese che non vengono pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.

7. Dopo aver verificato l'esatta compilazione dei mandati, il direttore dell'Ufficio di contabilità e bilancio, od un suo vicario, provvede alla trasmissione dei singoli mandati al Tesoriere, unitamente al relativo elenco.

8. L'Istituto, su richiesta scritta del creditore, può disporre che il mandato sia estinto in uno dei seguenti modi:

1) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante emissione di vaglia postale o telegrafico; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta rilasciata dall'ufficio postale;
2) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
3) accreditamento in conto corrente bancario con bonifico a favore del creditore;
4) riscossione diretta presso il Tesoriere, con indicazione, da parte del legale rappresentante della società, della persona legittimata a rilasciare quietanza liberatoria.

9. L’attestazione di accreditamento o di commutazione che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi all’operazione ed il timbro del Tesoriere.
10. Le spese relative alle modalità di pagamento sono a carico del creditore, ad eccezione di quelle concernenti operazioni in favore dei dipendenti.
11. L’Ufficio di contabilità e bilancio procede trimestralmente a verifiche di procedure di spesa adottate dai responsabili dei C.R.A., anche al fine di promuovere i necessari correttivi.
12. Per le procedure di spesa si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti con le modalità indicate dall’Ufficio di contabilità e bilancio.

ART. 30

Mandati di pagamento non pagati al termine dell’esercizio

1.I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Istituto per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
2. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti, su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

ART. 31

Erogazione di spese tramite funzionari delegati

1. Per l’effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Direttore Generale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 43 può autorizzare, entro i limiti prestabiliti e sulla base di motivate esigenze, la costituzione di fondi in favore dei dirigenti degli Uffici amministrativi competenti.
2. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi di cui al primo comma hanno luogo con l'emissione di assegni bancari o postali, ovvero di postagiro firmati dal funzionario delegato.
3. Dette operazioni devono risultare da appositi registri.
4. Ogni funzionario delegato è tenuto a presentare, a scadenze predeterminate, apposito rendiconto nel quale deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio, per competenza e residui.
5. Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile dall'ufficio amministrativo competente.

ART. 32

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.
2. Esse sono finalizzate alla vita di relazione dell'Istituto, all'intento di richiamare su di esso, sulle sue attività e suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
3. Sono da considerare spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasioni di incontri di lavoro del Presidente, del Direttore Generale con personalità o autorità estranee all'Istituto o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ad impianti in occasioni di visite presso le strutture dell'Istituto di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;
d) cerimonie di apertura di strutture o di inaugurazioni di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici ed eventuali rinfreschi), alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'Istituto;
e) piccoli doni a carattere simbolico a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

4. Le spese di rappresentanza poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio sono individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione che fissa, altresì, i limiti di spesa, i principi, i criteri, le modalità ed i casi di erogazione delle spese, nonché i soggetti legittimati a disporle.

CAPO VI

Rendiconto generale

ART. 33

Conto del bilancio

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, costituito dal conto consuntivo del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, redatta ai sensi dell'articolo 2427 c.c. per quanto applicabile.

2. Il conto del bilancio comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle spese, secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale, distintamente per unità previsionali di base e per capitoli, partitamente per competenza e per residui.

ART. 34

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale deve evidenziare:

- la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

ART. 35

Conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni del codice civile, per quanto applicabile, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio. Il conto economico è accompagnato dal quadro di classificazione dei risultati conseguiti, redatto in conformità allo schema allegato al presente regolamento (All. 4).
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

ART. 36

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali con le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa, di cui il conto economico costituisce elemento di riscontro e dimostrazione della concordanza.
2.Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'art. 2424 c.c., per quanto applicabile.
3. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Istituto, nel quale vanno indicate le rispettive destinazioni e l'eventuale reddito da essi prodotto.

ART. 37

Nota integrativa

1. La nota integrativa deve contenere le seguenti informazioni:

a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;

b) analisi delle voci dello stato patrimoniale;

c) spiegazione delle voci del conto economico;

d) altre notizie integrative.

ART. 38

Consuntivo del centro di responsabilità amministrativa

1. Il titolare di ciascun C.R.A. redige trimestralmente ed a fine esercizio il conto consuntivo di ciascun centro di costo afferente al centro di responsabilità, ponendo a raffronto i costi previsti e quelli effettivamente sostenuti nel periodo.

2. Il conto consuntivo di ciascun C.R.A. è trasmesso all'Ufficio di contabilità e bilancio.

ART. 39

Procedimento per la deliberazione del rendiconto generale

1. Il rendiconto è predisposto e sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio di contabilità e bilancio sulla base delle scritture contabili da esso tenute e controfirmato dal Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale trasmette al Collegio dei revisori, entro il 5 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, l'elaborato contabile, unitamente ad una relazione illustrativa.

3. Il Collegio dei revisori presenta la propria relazione sul rendiconto generale entro il 20 aprile.

4. Il Presidente sottopone il rendiconto generale, la relazione del Direttore Generale e quella del Collegio dei revisori al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, da adottarsi entro il 30 aprile.

ART. 40

Trasmissione dei bilanci

1. Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, unitamente alle relazioni del Collegio dei revisori, alla relazione annuale del Direttore Generale sull'attività svolta ed agli estratti delle delibere di approvazione sono trasmessi, entro quindici giorni dalla loro adozione, al Ministro della Salute ed al Ministro dell'Economia e delle Finanze.

ART. 41

Economie di bilancio e residui

1. La differenza tra somme stanziate e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da inserire nelle attività dello stato patrimoniale.

3. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da inserire nelle passività dello stato patrimoniale.

4. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di entrate non accertate e di somme non impegnate nella competenza.

5. Annualmente l'Istituto è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.

6. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

7. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano, in fase di approvazione del conto consuntivo, oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Sulle suddette variazioni il Collegio dei revisori dei conti esprime il proprio preventivo parere.

CAPO VII

Servizio di tesoreria

ART. 42

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione ad un unico Istituto di credito – nel regolamento denominato Tesoriere - di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 385/1993, con osservanza delle disposizioni recate dalla legge n. 720/1984, e successive modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica.

2. L'Istituto può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.

3. L'unico traente è il Tesoriere di cui al comma 1, previa emissione di una apposita reversale di incasso emessa dall'Istituto.

ART. 43

Servizio di cassa interno

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

2. L'incarico di cassiere è conferito formalmente dal Direttore Generale ad un impiegato di ruolo con profilo non inferiore a collaboratore tecnico enti di ricerca (CTER) ovvero a collaboratore di amministrazione, per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni; l'incarico di cassiere è rinnovabile.

3. Il cassiere è soggetto al controllo del direttore dell'Ufficio contabilità e bilancio o di un suo delegato.

4. Le verifiche di cassa devono avvenire almeno una volta ogni tre mesi. Per ogni verifica deve essere redatto apposito verbale che viene trasmesso in copia al direttore funzionalmente superiore e al Direttore Generale per le conseguenti valutazioni.

5. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con provvedimento del Direttore Generale, di un fondo di cassa non superiore a 26.000,00 Euro, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

6. Con il fondo di cassa si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di funzionamento, nonché al pagamento degli anticipi per spese di viaggio e di indennità di missione e di quant'altro necessario per l'espletamento dell'attività istituzionale.

7. Tutti i pagamenti imputabili al fondo di cassa possono essere eseguiti previa autorizzazione del dirigente competente o dei titolari di C.R.A., nei limiti di rispettiva competenza.

8. Le disponibilità del fondo di cassa al 31 dicembre di ciascun esercizio devono essere versate sul conto corrente bancario dell'Istituto presso il Tesoriere, con imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

9. Ove ritenuto necessario, possono essere emessi ordinativi di pagamento tratti sul Tesoriere, in favore del cassiere dell'Istituto, per le spese da sostenersi in economia o per altre esigenze di volta in volta individuate.

10. Entro il 25 gennaio ed il 25 luglio di ogni anno, il cassiere trasmette il rendiconto delle spese pagate all'Ufficio contabilità e bilancio che ne prende nota in un apposito registro, verificando la regolarità contabile di esse e riferendo al Direttore Generale e ai titolari dei C.R.A.

ART. 44

Custodia del denaro e dei valori

1. Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte.
2. Gli oggetti ed i valori di proprietà dell'Istituto che si ritiene di affidare al cassiere sono da questi ricevuti dietro ordine scritto del Direttore Generale o di un suo delegato, trasmesso anche al direttore dell'Ufficio contabilità e bilancio.
3. E' fatto divieto al cassiere di ricevere in consegna oggetti e valori di proprietà di terzi.
4. La cessazione della custodia degli oggetti e dei valori di cui al presente articolo deve essere eseguita con le modalità indicate al comma 2.

ART. 45

Scritture del cassiere e riscossioni per delega

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. E' in facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.
2. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'Istituto, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

CAPO VIII

Consegnatario

ART. 46

Compiti del consegnatario

1. Il consegnatario è nominato con provvedimento del Direttore Generale.
2. L'incarico è conferito ad un impiegato di ruolo con profilo non inferiore a collaboratore tecnico enti di ricerca (CTER) ovvero a collaboratore di amministrazione.
3. Il consegnatario prende in carico i beni ed è responsabile dei danni che possano derivare all'Istituto dalla sua azione od omissione, rispondendone secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
4. La consegna si effettua in base ai verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza di un funzionario incaricato dal dirigente dell'ufficio dirigenziale da cui l'ufficio del consegnatario dipende.

5. Il consegnatario cura, altresì, la conservazione e la distribuzione all'apparato organizzativo di mobilio, arredi, macchine per ufficio, materiale di cancelleria e stampanti, dei quali gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso.
6. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
7. Il consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale ed all'eventuale rinnovo dell'inventario.
8. Il consegnatario è tenuto a segnalare al dirigente dell'ufficio dirigenziale da cui dipende ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
9. Il consegnatario trasmette, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, al direttore dell'ufficio contabilità e bilancio, per la redazione della situazione patrimoniale, un esemplare dell'inventario con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza.
10. E' fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.
11. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente sostituito e da quello sostituente, nonché da un funzionario incaricato dal dirigente dell'ufficio dirigenziale da cui il consegnatario dipende.
12. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio dirigenziale da cui il consegnatario dipende e l'altro dal consegnatario dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

CAPO IX

Attività contrattuale

ART. 47

Forniture, lavori e servizi

1. Alle forniture, ai lavori, ai servizi ed in generale all'attività negoziale si applicano le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
2. L'indizione delle relative procedure concorsuali che superino la soglia comunitaria è approvata dal Direttore Generale, il quale può stabilire, con proprie direttive, i casi in cui, per alcuni contratti inferiori a tale soglia, sia ugualmente applicata la disciplina comunitaria.
3. Al di sotto della soglia comunitaria, rientrano nelle attribuzioni dei titolari dei competenti C.R.A. la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, l'espletamento

dell'eventuale gara per la scelta del contraente, la determinazione delle clausole del contratto e la nomina del responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento sovrintende al corretto svolgimento delle varie fasi dello stesso, dalla eventuale pubblicazione del bando di gara, alla scelta del contraente, alla conclusione del contratto, all'esecuzione dello stesso fino al collaudo.

5. Le attività negoziali concernenti forniture, lavori e servizi che rivestono carattere di generalità per l'intero Istituto sono attribuite al competente ufficio amministrativo.

6. Per la realizzazione della rete operativa informatica, prevista dall'art. 3, comma 1, del D.P.R. 70/2001, e per l'uso, la locazione e l'acquisto di beni e servizi pertinenti a detta rete vengono seguite le procedure previste dalla relativa disciplina comunitaria e da quella nazionale.

7. Per le locazioni di immobili si applica la disciplina vigente in materia.

8. Quando la natura e l'oggetto della spesa lo rendano indispensabile è costituita dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, apposita Commissione consultiva costituita da tre membri scelti tra il personale tecnico e/o amministrativo, con profilo non inferiore a collaboratore tecnico enti di ricerca ovvero a collaboratore di amministrazione, e presieduta da un Dirigente generale.

9. Il Direttore Generale approva gli schemi di contratto tipo e dei relativi capitolato-tipo, previo parere della Commissione consultiva di cui al precedente comma.

ART. 48

La scelta del contraente

1. La scelta del contraente può essere realizzata secondo i seguenti sistemi:
   - pubblico incanto o asta pubblica;
   - licitazione privata;
   - appalto - concorso;
   - trattativa privata.

2. Per gli acquisti di beni e servizi si applicano le misure di efficienza previste dall'art. 29 della legge 28. 12. 2001, n. 488 e dalle norme in essa richiamate.

ART. 49

Asta pubblica

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede dell'Istituto ed è soggetta alle varie forme di pubblicità prescritte dalla normativa vigente.

2. L'avviso di gara deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, l'importo a base d'asta, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione di cui al successivo art. 51.

ART. 50

Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone qualificatesi, a seguito di pubblicità effettuata ai sensi delle direttive comunitarie recepite dall'ordinamento, di una lettera di invito per la formulazione dell'offerta, di un capitolato o disciplinare tecnico e di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituire, nel giorno stabilito, il capitolato o disciplinare tecnico e lo schema di atto firmati in ogni pagina, congiuntamente all'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base e corredato da apposita relazione tecnica.

2. Nella lettera invito deve, inoltre, essere precisato il criterio scelto tra quelli di cui all'art. 51 , in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

ART. 51

Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

1. Le gare, sia ad asta pubblica che a licitazione privata, sono aggiudicate:

a) al prezzo più basso, qualora i lavori , la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e l'assistenza tecnica.

2. I criteri da applicare per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri e nel bando di gara.

ART. 52

Appalto-concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso soltanto nei casi in cui sia ritenuto necessario e conveniente avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di specifiche esperienze per la realizzazione dei lavori o l'acquisizione di forniture di beni e servizi complesse ad elevata componente tecnologica.

2. Le imprese prescelte sono invitate a presentare, nelle forme stabilite dall'invito, il progetto di lavori o il piano delle forniture di beni e servizi, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche e dei prezzi.
3. Alla scelta del progetto dei lavori o del piano delle forniture di beni e servizi provvede una commissione appositamente nominata dal Direttore Generale, il quale, in base al parere espresso dalla commissione, dispone con giudizio insindacabile, l'aggiudicazione ovvero l'indizione di un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

ART. 53

Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori, ai sensi della legge 11.2.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni e del D.P.R. 21.12.1999, n. 554**,** che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione sia garantita da privativa industriale;
c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara;
e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a soggetti pubblici o privati aventi alta competenza tecnica o scientifica;
f) per i lavori complementari non considerati nel contratto originario o che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero , benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50 % dell'importo del contratto originario;
g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

h) quando si tratta di contratti di importo inferiore a 200.000,00 Euro IVA esclusa, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti a), d), h) devono essere interpellate almeno cinque imprese.

3. Con esclusione del caso previsto al punto h), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella determinazione a contrattare.

ART. 54

Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti devono avere termini, durata e condizioni in maniera certa e inequivocabile e per le spese correnti non possono superare i nove anni.

2. Nei contratti è fatto divieto di iscrivere clausole che prevedano il rinnovo tacito.

3. Le spese di copia, carta bollata e tutte le altre inerenti ai contratti comprese quelle di registrazione sono a carico dei contraenti.

4. I contratti stipulati con società, enti, organismi pubblici e privati devono contenere l'indicazione del legale rappresentante.

5. Rientra nella responsabilità del soggetto che sottoscrive il contratto accertare la capacità del contraente ad impegnare la società.

ART. 55

Stipula del contratto

1. Si procede alla stipula del contratto entro i 30 giorni successivi all'aggiudicazione o all'accettazione dell'offerta, salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale tiene luogo del contratto.

2. La stipula del contratto può assumere forma pubblica, forma pubblico-amministrativa o forma privata.

3. La stipula del contratto in forma pubblica avviene a mezzo di notai ed alla firma provvede, in rappresentanza dell'Istituto, il dirigente del competente ufficio amministrativo.

4. La stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa avviene a mezzo di un Ufficiale rogante. All'inizio di ogni anno, il Direttore Generale nomina, per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale rogante, un dirigente o un funzionario amministrativo. L'Ufficiale rogante cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti stipulati.

5. La stipula del contratto in forma privata può avvenire nelle seguenti forme: scrittura privata sottoscritta dai contraenti; atti separati di obbligazione sottoscritti dai contraenti; per

corrispondenza, se la controparte è una ditta commerciale. In tutte le precedenti forme di stipulazione privata, il rappresentante dell'Istituto per la firma è il dirigente del competente ufficio.
6. Della stipulazione dei contratti viene data mensilmente comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

ART. 56

Collaudi

1. I lavori, le forniture ed i servizi sono sottoposti a collaudo in base alle vigenti disposizioni ed alle modalità stabilite dal contratto.
2. Per il collaudo, l'Istituto può avvalersi del proprio personale avente i requisiti previsti dall'art. 188 del D.P.R. 21.12.1999, n. 554, ovvero di qualificato personale estraneo appositamente incaricato, scelto ai sensi del comma 11 del predetto articolo 188, ove risulti che i propri dipendenti non siano in possesso delle necessarie professionalità.
3. Il Consiglio di amministrazione, con propria deliberazione, può dettare criteri direttivi in materia.
4. Al personale estraneo è attribuito un compenso determinato in conformità alle statuizioni di cui all'art. 210 del D.P.R. 21.12.1999, n. 554.
5. Secondo quanto previsto dall'art. 28 della Legge n. 109/1994, nel caso di lavori di importo sino a 200.000 euro il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione; per le forniture ed i servizi il cui importo non sia superiore a 51.645 euro, IVA esclusa, il certificato di collaudo è sostituito dalla attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un dipendente dell'Istituto, in possesso della necessaria professionalità, all'uopo nominato dal Direttore generale.
6. Il collaudo e l'accertamento di conformità non possono essere eseguiti dal personale che ha stipulato il contratto o al quale è stata attribuita la sorveglianza sull'esecuzione dello stesso o che abbia svolto funzioni autorizzative, di controllo, di progettazione e di direzione.
7. I lavori sono sottoposti a collaudo, anche parziale ed in corso d'opera, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
8. Le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dal contratto.
9. Il Direttore Generale nomina il collaudatore o, nei casi di lavori o forniture che comportino una competenza tecnica complessa, l'apposita commissione di collaudo.

ART. 57

Garanzie e coperture assicurative

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le imprese devono prestare idonea cauzione, determinata nei contratti medesimi.

2. La cauzione può essere costituita da una fideiussione bancaria o assicurativa.

3. La cauzione può essere omessa per i contratti di importo inferiore a 52.000 euro, IVA esclusa o qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo.

CAPO X

Disposizioni sui lavori, sulle forniture e sui servizi in economia

ART. 58

Categorie ammesse

1. I lavori, le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, sono i seguenti:

1) le forniture, i servizi ed i lavori nel caso di risoluzione di un precedente contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
2) le forniture, i servizi ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori, non previsti dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
3) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni alle ditte;
4) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
5) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
6) le forniture, i servizi ed i lavori connessi ad eventi oggettivamente imprevedibili o urgenti al fine di scongiurare possibili pregiudizi a persone, animali o cose nonché alla igiene e salute pubblica;
7) l'acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e fino all'esaurimento delle relative procedure;
8) smaltimento di rifiuti solidi assimilabili agli urbani, speciali, tossici e nocivi;
9) manutenzione ordinaria, riparazione e adattamenti di locali e dei relativi impianti, spese di giardinaggio;
10) interventi non programmabili in materia di sicurezza della salute;

11) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche con supporto informatico e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, nonché rilegature, restauro di libri e pubblicazioni;
12) lavori di traduzione, nei casi in cui l'Istituto non possa provvedere con il proprio personale;
13) forniture di materiali di consumo reattivi di laboratorio, animali, etc., occorrenti per il funzionamento dei laboratori e servizi e degli uffici;
14) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali attrezzature tecniche, strumenti scientifici, arredi, macchine di ufficio e simili, acquisto e assistenza hardware software;
15) locazione di immobili a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di manifestazioni culturali e scientifiche sui temi di specifico interesse per l'Istituto, quando non sono disponibili idonei o sufficienti locali nelle proprie sedi;
16) spese per l'organizzazione di convegni e dibattiti scientifici, conferenze, mostre e cerimonie;
17) spese di rappresentanza attinenti a relazioni istituzionali;
18) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
19) spese per deposito di brevetti nazionali ed internazionali;
20) spese per l'acquisto di carburante;
21) spese relative a quant'altro occorra per il funzionamento dell'Istituto.

2. Le spese di cui al comma precedente sono disposte dai titolari dei C.R.A., per le forniture ed i servizi, entro un limite massimo di 130.000 Euro - IVA esclusa - e, per i lavori, entro il limite di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 11 febbraio 1994 n. 109.

3. E', comunque, fatto divieto di frazionare la spesa per il medesimo oggetto.

ART. 59
Modalità di esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia, entro i limiti previsti dall'articolo precedente, possono essere eseguiti nei seguenti modi:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'ente;

b) a cottimo fiduciario, secondo quanto previsto dal D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554, mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di almeno cinque preventivi, redatti secondo le indicazioni della lettera di invito, contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

2. La convenienza a ricorrere al cottimo deve risultare da un'apposita relazione sottoscritta dal titolare del C.R.A.

3. L'atto di cottimo deve indicare l'elenco dei lavori, le condizioni di esecuzione dei lavori stessi, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, il termine di ultimazione dei lavori, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, le penalità in caso di ritardo, nonché il riconoscimento della facoltà – per l'Istituto – di provvedere all'esecuzione dei lavori a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere l'obbligazione mediante comunicazione, nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative ed ai regolamenti vigenti.

4. La scelta del contraente avviene in base alla migliore offerta secondo i criteri indicati nella lettera d'invito, previo esame della congruità dei prezzi da parte del titolare del C.R.A.

5. In caso di ritardo imputabile alla ditta incaricata dell'esecuzione dei lavori si applicano le penali stabilite nell'atto di cottimo.

6. Inoltre l'Istituto, dopo formale ingiunzione rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre direttamente l'esecuzione di tutto o parte della commessa a spese dell'impresa medesima salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

ART. 60

Forniture e servizi in economia

1. Le forniture ed i servizi possono essere effettuate in economia, entro il limite di 130.000 euro, IVA esclusa, mediante amministrazione diretta o a cottimo fiduciario.

2. Nel caso in cui si ricorra al cottimo fiduciario si procede mediante affidamento a persone o imprese, previo confronto concorrenziale effettuato attraverso un'adeguata ricerca di mercato, eseguita richiedendo almeno tre preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

3. L'Istituto utilizza appositi elenchi di esecutori di forniture e servizi.

4. La richiesta di forniture e servizi è effettuata mediante lettera d'invito dell'Istituto. La lettera d'invito, di norma, contiene l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche

tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

5. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata ovvero da apposita lettera con la quale l'Istituto dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

6. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e in rapporto alle esigenze istituzionali da realizzare, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

7. In caso di ritardo imputabile alla ditta incaricata dell'esecuzione delle forniture e dei servizi, si applicano le penali stabilite nella scrittura privata ovvero nell'apposita lettera di ordinazione. Inoltre l'Istituto, dopo formale ingiunzione rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre direttamente l'esecuzione di tutto o parte della commessa a spese dell'impresa medesima salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

ART. 61

Collaudi per le spese in economia relative a forniture e servizi.

1. Le forniture ed i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

2. Il collaudo è eseguito da dipendenti dell'Istituto, in possesso delle necessarie professionalità, nominati dal dirigente competente.

3. Il collaudo non può essere effettuato dai dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

ART. 62

Contratto di leasing

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando ne è dimostrata la convenienza economica rispetto alle altre tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare dalla relazione del titolare del C.R.A. interessato, previo parere della Commissione di cui all'art. 47.

2. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario; l'importo dell'eventuale riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

ART. 63

Comodato

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultare da relazione del titolare del C.R.A., previo parere della Commissione di cui all'art. 47.
2. I beni ricevuti in comodato sono riportati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti ai prezzi di mercato.

ART. 64

Adeguamento dei limiti monetari

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento vengono aggiornati sulla base degli indici ISTAT dei prezzi al consumo.

<u>CAPO XI</u>

Beni inventari e registri

ART. 65

Classificazione dei beni

1. I beni dell'Istituto si distinguono in mobili e immobili, secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

ART. 66

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
   b) materiale bibliografico;
   c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
   d) titoli e fondi pubblici e privati;
   e) altri beni mobili.

ART. 67

Criteri di valutazione dei beni

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore di acquisto o di quello definitivamente accertato in seguito a contestazione tributaria.

2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.

3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

4. Le quote di ammortamento dei beni, calcolate sulla base della residua possibilità di utilizzazione del bene, sono determinate dal competente ufficio amministrativo e illustrate nella relazione al bilancio consuntivo dell'Istituto.

5. La partecipazione in società, enti o consorzi è valutata sulla base dell'art. 2426 del codice civile.

6. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.

7. I titoli di stato o garantiti dallo stato o equiparati per legge sono valutati al valore d'acquisto.

8. I titoli privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

ART. 68

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale sulla base di una motivata proposta del dirigente del competente ufficio amministrativo.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico.

4. I beni cancellati dagli inventari per fuori uso sono posti in vendita o sono conferiti alla Croce Rossa Italiana oppure, in caso di rifiuto, a scuole, enti di assistenza e beneficenza, istituzioni scientifiche e culturali, che rilasciano apposita ricevuta di acquisizione. In ultimo sono inviati alle discariche pubbliche.

5. Il direttore dell'ufficio di contabilità e bilancio, in base agli atti o ai documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

6. Per gli oggetti di cancelleria, per la carta, per gli stampati, per le schede, per i supporti meccanografici e per l'altro materiale di consumo il Consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico.
7. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni delle strutture che hanno ricevuto i beni.

ART. 69

Materiali di consumo

1. Il consegnatario provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e specie degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base dei rispettivi ordini e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno delle singole strutture è effettuato mediante richiesta e firma dei rispettivi responsabili.

ART. 70

Inventari e registri

1. Gli inventari dei beni immobili contengono le seguenti indicazioni:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e la struttura o l'organo cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.
2. I beni immobili in uso gratuito devono essere registrati in apposito registro tenuto presso la struttura che ha in dotazione i beni stessi.
3. Gli impianti fissi o amovibili costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni.
4. Se tali impianti sono soggetti a manutenzione, sono inseriti a cura del Consegnatario in apposito elenco denominato registro delle manutenzioni.
5. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
a) la denominazione del bene e la sua descrizione secondo la natura e la specie;
b) il luogo in cui il bene si trova;
c) la quantità o il numero;

d) la classificazione ”nuovo” ” usato”, “fuori uso”;

e) il titolo di appartenenza;

f) il valore;

6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

7. Il consegnatario deve tenere un libro mastro per le categorie dei mobili ed un giornale degli aumenti e delle diminuzioni.

ART. 71

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari, tenuti costantemente aggiornati, sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell’anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell’anno finanziario, all’ufficio contabilità e bilancio per le conseguenti annotazioni nelle relative scritture.

CAPO XII

Scritture contabili

ART. 72

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all’inizio dell’esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell’anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell’esercizio.

ART. 73

Sistema di scritture

1. L’Istituto attiva le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere, per ciascun capitolo d’entrata;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare, per ciascun capitolo;
c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
e) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Istituto all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci in corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenza), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
f) i registri previsti dalla normativa fiscale o da altre disposizioni di legge.

2. Le modalità di tenuta delle scritture, le forme dei modelli relative alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Istituto, sentito il Ministero dell'economia e delle Finanze, avvalendosi di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni nel rispetto della normativa in vigore.

ART. 74

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Istituto si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati concordato, nelle modalità di realizzazione, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale - Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità dello stato.

CAPO XIII

Sistema dei controlli

ART. 75

Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti, composto e disciplinato ai sensi dell'art. 11 del DPR 20/01/2001, n. 70, esercita le funzioni collegialmente.

2. I singoli componenti possono, tuttavia, procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio e previa comunicazione al Presidente del collegio stesso.

3. Il Collegio esprime parere sul progetto di bilancio preventivo e sul conto consuntivo, redigendo la relazione di accompagnamento per il Consiglio di amministrazione.
4. Il Collegio esprime, altresì, parere sulle variazioni di bilancio, sul prelevamento dal fondo di riserva, sui provvedimenti di riaccertamento dei residui, sulla contrazione dei mutui e sulla inesigibilità dei crediti iscritti nello stato patrimoniale.
5. Il Collegio effettua il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile sulla gestione finanziaria e patrimoniale, svolgendo periodicamente le necessarie verifiche con la collaborazione dell'ufficio di contabilità e bilancio.
6. Il Collegio compie verifiche di cassa almeno ogni trimestre.
7. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni redatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo esterno sulla base delle disposizioni di legge.
8. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, è redatto apposito verbale.

ART. 76

Relazione del Collegio dei revisori

1. Nella relazione del Collegio dei revisori sul rendiconto sono evidenziati:
a) l'andamento della gestione finanziaria e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;
b) le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni;
d) la concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili e la regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Istituto, secondo gli elementi tratti dagli atti ad esso sottoposti e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio.

ART. 77

Controllo delle società partecipate

1. Le società partecipate - la cui disciplina costituisce oggetto di apposito regolamento - devono produrre i piani di attività ed i preventivi economico-finanziari al fine di permettere all'Istituto di seguire l'andamento economico, patrimoniale e finanziario della propria partecipazione, per le opportune valutazioni e decisioni.
2. L'Istituto riscontra periodicamente e, comunque, almeno alla fine dell'esercizio, il rispetto degli obiettivi di piano e dei preventivi.

ART. 78

Controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato conformemente alle disposizioni contenute nel capo I del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

CAPO XIV

Disciplina delle attribuzioni degli organi sull'attuazione del regolamento e norme transitorie

ART. 79

Disciplina delle attribuzioni degli organi sull'attuazione del regolamento

1. Ai fini della corretta attuazione del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione esercita i poteri di indirizzo ed adotta i necessari atti deliberativi, mentre il Presidente sovrintende e vigila affinché dalle strutture, comprese quelle tecniche, sia assicurata unità operativa.
2. Sulla base di quanto previsto dal precedente comma, il Direttore Generale adotta i relativi provvedimenti, intesi ad adeguare alle necessità funzionali ed a rendere concreta, efficiente e graduale l'applicazione del regolamento anche mediante l'emanazione di istruzioni o di manuali di comportamento cui deve attenersi l'apparato.
3. Tenuto conto degli obiettivi e del programma annuale di attività, il Direttore Generale, entro 60 giorni dalla deliberazione del bilancio, emana le direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, trasferendo a ciascun C.R.A. le rispettive risorse.
4. Il Direttore Generale, per il tramite dell'ufficio contabilità e bilancio, segue l'andamento della gestione economica e finanziaria dell'Ente e delle singole strutture assegnatarie di risorse economiche, informandone periodicamente il Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore Generale, in sede di verifica periodica dell'andamento della gestione, indica al Consiglio di amministrazione gli eventuali provvedimenti necessari per assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse assegnate ai C.R.A.

ART. 80

Norme transitorie

1. Nelle more dell'attuazione del presente regolamento, l'attività amministrativa continua ad essere regolata secondo l'organizzazione, le modalità e le procedure in vigore.
2. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti e dell'indizione delle gare.

ALLEGATO 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di cassa
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI						
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "A"						

	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
2.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
2.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
	2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
2.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
2.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
2.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
	2.1.3 - ALTRE ENTRATE						
2.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
2.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
2.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
2.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						

	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
1.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLA REGIONI						
1.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
1.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
2.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	RISCOSSIONI DI CREDITI						

	2.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
2.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
2.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
2.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	2.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
2.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
2.2.3.3	EMISSIONI DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	1.3.1						
1.3.1.1	....						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						

	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	ENTRATI AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	Riepilogo dei titoli						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	2.3.1						
2.3.1.1	....						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						

Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/va "A"						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "A"						
Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/va "B"						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "B"						
Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/va "C"						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "C"						
Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
TOTALE						
Avanzo di amministrazione utilizzato						
TOTALE GENERALE						

* Il quarto livello, denominato U.P.B., è identificato dall'Ente in relazione alla struttura organizzativa e produttiva come unità elementare di voto

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di cassa
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI						
	1.1.1 FUNZIONAMENTO						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.1.3 ONERI COMUNI						
1.1.3.1	....						
1.1.3.2	....						
	Categoria 8ª						
	1.1.4 TRATTAMENTI DI QUESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.1.4.3	....						
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.1.5.1	....						
1.1.5.2	....						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"						

	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI						
	2.1.1 FUNZIONAMENTO						
2.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
2.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
2.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
2.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
2.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
2.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
2.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
2.1.2.6	POSTE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	2.1.3 ONERI COMUNI						
2.1.3.1	....						
2.1.3.2	....						
	2.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
2.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
2.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
2.1.4.3	....						
	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
2.1.5.1	....						
2.1.5.2	....						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						

	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 INVESTIMENTI						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	1.2.2 ONERI COMUNI						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	1.2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
1.2.3.1	....						
1.2.3.2	....						
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.2.4.1	....						
1.2.4.1	....						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "A"						

	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 INVESTIMENTI						
2.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI						
2.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	2.2.2 ONERI COMUNI						
2.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
2.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
2.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
2.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
2.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
2.2.3.1	....						
2.2.3.2	....						
	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
2.2.4.1	....						
2.2.4.1	....						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE						

	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	1.3.1						
1.3.1.1	....						
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	2.3.1						
2.3.1.1	....						
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE PER PARTITE DI GIRO E GESTIONI SPECIALI						

Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "A"						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
Totale delle uscite centro di responsabilità amm/va "A"						
Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "B"						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
Totale delle uscite centro di responsabilità amm/va "B"						
Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "C"						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
Totale delle uscite centro di resp. amm/va "C"						
Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C"ecc.						
Titolo I						
Titolo II						
Titolo III						
Titolo IV						
TOTALE						
Disavanzo di amministrazione						
TOTALE-GENERALE						

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	Avanzo di amministrazione presunto				
	Fondo iniziale di cassa presunto				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	1.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI				
.....	....				
.....	....				
	1.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				
.....	....				
.....	....				
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	1.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
.....	....				
.....	....				
	1.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
.....	....				
.....	....				
	1.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
.....	....				
.....	....				
	1.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
.....	....				
.....	....				

	1.1.3 - ALTRE ENTRATE				
	1.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
.....	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
.....	Proventi derivanti dalla prestazioni di servizi				
.....	Realizzi per cessione materiale fuori uso				
.....	1.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
.....	Affitti di immobili				
.....	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
.....	Dividendi ed altri proventi su titoli azionari e partecipazioni				
.....	Interessi attivi su mutui, depositi e conti correnti				
.....	1.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
.....	Recuperi e rimborsi diversi				
.....	1.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
.....	Entrate eventuali				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	2.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI				
.....	....				
.....	....				
	2.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				
.....	....				
.....	....				
	2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	2.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
.....	....				
.....	....				

	2.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
.....	....				
.....	....				
	2.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
.....	....				
.....	....				
	2.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
.....	....				
.....	....				
	2.1.3 - ALTRE ENTRATE				
	2.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
.....	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
.....	Proventi derivanti dalla prestazione di servizi				
.....	Realizzi per cessione materiale d'uso				
	2.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
.....	Affitti di immobili				
.....	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
.....	Dividendi ed altri proventi su titoli azionari e partecipazioni				
.....	Interessi attivi su mutui, depositi e conto correnti				
	2.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
.....	Recuperi e rimborsi diversi				
	2.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
.....	Entrate eventuali				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
	....				
	....				
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI				

	1.- CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	1.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.1.2 ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
.....	....				
.....	....				
	1.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
.....	Cessioni partecipazioni				
.....	Cessioni di conferimenti e quote in altri enti				
.....	Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
.....	Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie				
.....	Riscossioni di buoni postali				
.....	Riscossioni di crediti diversi				
	1.2.1.4 RISCOSSIONI CREDITI				
.....	Prelevamenti di depositi bancari				
.....	Riscossioni di mutui a medio e lungo termine				
.....	Incassi di annualità e semestralità scontate a terzi				
.....	Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
.....	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				
.....	Riscossione di crediti diversi				
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	1.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
.....	....				
.....	....				

	1.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI				
	1.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
.....	....				
.....	....				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	2.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	2.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
.....	....				
.....	....				
	2.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONE TECNICHE				
.....	....				
.....	....				
	2.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
.....	Cessione di partecipazioni				
.....	Cessioni di conferiementi e quote in altri enti				
.....	Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
.....	Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie				
.....	Riscossioni di buoni postalli				
.....	Riscossioni di altri titoli di credito				
	2.2.1.4 RISCOSSIONE CREDITI				
.....	Prelevamenti di depositi bancari				
.....	Riscossione di mutui a medio terminee lungo termine				
.....	Incassi di annualità e semestralità scontate a terzi				
.....	Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
.....	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				
.....	Riscossione di crediti diversi				

	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
.....	Ritenute erariali				
.....	Ritenute previdenziali e assistenziali				
.....	Ritenute diverse				
.....	Trattenute per conto di terzi				
.....	Rimborsi di somme pagate per conto di terzi				
.....	Partite In sospeso				
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	2.3.1				
	....				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 ENTRATI AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
.....	Ritenute erariali				
.....	Ritenute previdenziali e assistenziali				
.....	Ritenute diverse				
.....	Trattenute per conto di terzi				
.....	Rimborsi di somme pagate per conto di terzi				
.....	Partite In sospeso				
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				

	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
	....				
	....				
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm/va "A"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm/va "A"				
	Riepilogo dei titoli Centro di resp. amm/va "B"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm/va "B"				
	Riepilogo dei titoli Centro di resp. amm/va "C"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm/va "C"				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	Disavanzo di amministrazione presunto				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI				
	1.1.1 FUNZIONAMENTO				
	1.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
.....	Assegni e indennità alla presidenza				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio sindacale (o revisori)				
	1.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE INATTIVITA' DI SERVIZIO				
.....	Stipendi ed altri assegni fissi al personale				
.....	Compensi personale a tempo determinato				
.....	Compensi incentivanti la produttività				
.....	Altre indennità				
.....	Compensi per lavoro straordinario				
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno				
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'estero				
.....	Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti				
.....	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente				
.....	Altri oneri sociali a carico dell'Ente				
.....	Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie				
	1.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
.....	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
.....	Acquisto di materiali di consumo e noleggio di materiale tecnico				
.....	Uscite di rappresentanza				
.....	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				

.....	Uscite per accertamenti sanitari					
.....	Uscite per pubblicità					
.....	Uscite per servizi informatici					
.....	Uscite per cure, ricoveri e protesi					
.....	Acquisto vestiario e divise					
.....	Fitto locali					
.....	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti					
.....	Uscite postali e telegrafiche					
.....	Uscite per studi, indagini e rilevazioni					
.....	Uscite per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre, ed altre manifestazioni					
.....	Uscite per concorsi					
.....	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto					
.....	Canoni d'acqua					
.....	Uscite per l'energia elettrica per l'illuminazione					
.....	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici					
.....	Onorari e compensi per speciali incarichi					
.....	Trasporti e facchinaggi					
.....	Premi di assicurazione					
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI					
	1.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
.....	Rendite					
.....	Pensioni					
.....	Assegni e indennità alla presidenza					
.....	Indennizzi					
.....	Altre prestazioni					
	1.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI					
.....	Allo Stato					
.....	Alle Regioni					
.....	A comuni e province					
.....	Ad altri enti del settore pubblico					
.....	Altri trasferimenti passivi					
	1.1.2.3 ONERI FINANZIARI					
.....	Interessi passivi					
.....	Uscite e commissioni bancarie					
	1.1.2.4 ONERI TRIBUTARI					

.....	Imposte, tasse e tributi vari				
	1.1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
.....	Restituzione e rimborsi diversi				
	1.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
.....	Uscite per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori				
.....	Fondi speciali per irinnovi contrattuali in corso				
.....	Oneri vari straordinari				
.....	Uscite di realizzo entrate				
	1.1.3 ONERI COMUNI				
	1.1.3.1				
.....	....				
	1.1.4 TRATTAMENTI DI QUESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	1.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
.....	Pensioni a carico dell'ente				
	1.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	1.1.4.3				
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	1.1.5.1				
.....	....				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA. "B"				
	2.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI				
	2.1.1 FUNZIONAMENTO				
	2.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
.....	Assegni e indennità alla presidenza				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio sindacale (o revisori)				
	2.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
.....	Stipendi o altri assegni fissi al personale				

.....	Compensi personale a tempo determinato					
.....	Compensi incentivanti la produttività					
.....	Altre indennità					
.....	Compensi per lavoro straordinario					
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno					
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'esterno					
.....	Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti					
.....	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente					
.....	Altri oneri sociali a carico dell'Ente					
.....	Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie					
	2.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
.....	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni					
.....	Acquisto di materiali di consumo e noleggio di materiale tecnico					
.....	Uscite di rappresentanza					
.....	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.					
.....	Uscite per accertamenti sanitari					
.....	Uscite per pubblicità					
.....	Uscite per servizi informatici					
.....	Uscite per cure, ricoveri e protesi					
.....	Acquisto vestiario e divise					
.....	Fitto locali					
......	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti					
.....	Uscite postali e telegrafiche					
.....	Uscite per studi, indagini e rilevazioni					
.....	Uscite per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni					
.....	Uscite per concorsi					
.....	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto					
.....	Canoni d'acqua					
.....	Uscite per l'energia elettrica per l'illuminazione					
.....	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici					

.....	Onorari e compensi per speciali incarichi					
.....	Trasporti e facchinaggi					
.....	Premi di assicurazione					
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI					
	2.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
.....	Rendite					
.....	Pensioni					
.....	Assegni					
.....	Indennizzi					
.....	Altre prestazioni					
	2.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI					
.....	Allo Stato					
.....	Alle regioni					
.....	A comuni e province					
.....	Ad altri enti del settor epubblico					
.....	Altri trasferimenti passivi					
	2.1.2.3 ONERI FINANZIARI					
.....	Interessi passivi					
.....	Uscite e commissioni bancarie					
	2.1.2.4 ONERI TRIBUTARI					
.....	Imposte, tasse e tributi vari					
	2.1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
.....	Restituzioni e rimborsi vari					
	2.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
.....	Uscite per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori					
.....	Fondi speciali per i rinnovi contrattuali in corso					
.....	Oneri vari straordinari					
.....	Uscite di realizzo entrate					
	2.1.3 ONERI COMUNI					
	2.1.3.1					
.....	....					
	2.1.4. TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI					
	2.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
.....	Pensioni a carico dell'Ente					
	2.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
	2.1.4.3					

	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	2.1.5.1				
.....	....				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
.....	....				
.....	....				
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 INVESTIMENTI				
	1.2.1.1 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
.....	Acquisti immobili				
.....	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili				
.....	Uscite per costruzioni in corso				
.....	Acquisti di diritti reali				
	1.2.1.2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
.....	Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari				
.....	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
.....	Acquisti di automezzi				
.....	Grandi manutenzioni di automezzi				
.....	Acquisti di mobili e macchine d'ufficio				
	1.2.1.3 PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
.....	Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie				
.....	Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti				
.....	Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
.....	Depositi in buoni postali				
.....	Acquisti di altri titoli di credito				

	1.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
.....	Concessione di mutui a medio e lungo termine				
.....	Sconti a terzi di annualità, semestralità ecc.				
.....	Concessioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
.....	Anticipazioni alle gestioni autonome				
.....	Depositi a cauzione				
.....	Concessioni di crediti diversi				
	1.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2 ONERI COMUNI				
	1.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
.....	....				
.....	....				
	1.2.3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
	1.2.3.1				
.....	....				
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
	1.2.4.1				
.....	....				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				

	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"					
	2.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE					
	2.2.1 INVESTIMENTI					
	2.2.1.1 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI					
.....	Acquisti di immobili					
.....	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili					
.....	Uscite per la costruzioni in corso					
.....	Acquisti di diritti reali					
	2.2.1.2 ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
.....	Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari					
.....	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari					
.....	Acquisti di automezzi					
.....	Grandi manutenzioni di automezzi					
.....	Acquisti di mobili e macchine d'ufficio					
	2.2.1.3 PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
.....	Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie					
.....	Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti					
.....	Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati					
.....	Depositi in buoni postali					
.....	Acquisti di altri titoli di credito					
	2.2.1.4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
.....	Concessione di mutui a medio e lungo termine					
.....	Sconti a terzi di annualità, semestralità ecc.					
.....	Concessioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine					
.....	Anticipazioni alle gestioni autonome					
.....	Depositi a cauzione					
.....	Concessioni di crediti diversi					
	2.2.1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
.....	....					
.....	....					
	2.2.2 ONERI COMUNI					
	2.2.2.1 RIMBORSI DI MUTUI					
.....	....					

	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
.....	Ritenute erariali				
.....	Ritenute previdenziali e assistenziali				
.....	Ritenute diverse				
.....	Trattenute a favore di terzi				
.....	Somme pagate per conto di terzi				
.....	Partite in conto sospesi				
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI				
	2.3.1				
	2.3.1.1				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"				
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
.....	Ritenute erariali				
.....	Ritenute previdenziali e assistenziali				
.....	Ritenute diverse				
.....	Trattenute a favore di terzi				
.....	Somme pagate per conto di terzi				
.....	Partite in conto sospesi				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				

	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "A"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "A"				
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "B"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "B"				
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "C"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "C"				
	Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C"ecc.				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	TOTALE				
	Disavanzo di amministrazione				
	TOTALE GENERALE				

ALLEGATO 3

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)

Fondo cassa iniziale	....
+ Residui attivi iniziali	....
- Residui passivi iniziali	....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	....
+ Entrate già accertate nell'esercizio	....
- Uscite già impegnate nell'esercizio	....
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	....
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	....
+ Entrate presunte per il restante periodo	....
- Uscite presunte per il restante periodo	....
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	....
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	....

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		....
ai Fondi per rischi ed oneri		....
....	....	
....	....	
al Fondo ripristino investimenti		....
per i seguenti altri vincoli		....
....	....	
....	....	
Totale parte vincolata		....
Parte disponibile		
....		....
....		....
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		....
Totale parte disponibile		....
Totale Risultato di amministrazione presunto		....

ALLEGATO 4

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI RISULTATI ECONOMICI

	ANNO N	ANNO N-1	+ o -
	....	....	....
A. RICAVI	—	—	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti lavorazioni in corso su ordinazione	—	—	
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"	—	—	
Consumi di materie prime e servizi esterni	(−)	(−)	
C. VALORE AGGIUNTO	—	—	
Costo del lavoro	(−)	(−)	
D. MARGINE OPERATIVO LORDO			
Ammortamenti	(−)	(−)	
Stanziamenti a fondi rischi ed oneri	(−)	(−)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ o −	+ o −	
E. RISULTATO OPERATIVO	—	—	
Proventi ed oneri finanziari	+ o −	+ o −	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ o −	+ o −	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	—	—	
Proventi ed oneri straordinari	+ o −	+ o −	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	—	—	
Imposte di esercizio	(−)	(−)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO	—	—	

03A00970

DECRETO 30 gennaio 2003.

Regolamento recante norme concernenti la stipula di convenzioni, contratti ed accordi di collaborazione e per la costituzione o partecipazione a consorzi, fondazioni o società dell'Istituto Superiore di Sanità.

IL PRESIDENTE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2001, n. 70, ed in particolare l'art. 13;

Vista la deliberazione n. 1/d, adottata dal Consiglio di amministrazione in data 22 febbraio 2002, relativa all'adozione del regolamento recante norme concernenti la stipula di covenzioni, contratti ed accordi di collaborazione e per la costituzione o partecipazione a consorzi, fondazioni o società dell'Istituto Superiore di Sanità;

Vista la nota del 10 luglio 2002, con la quale il Ministero della Salute formulava osservazioni sul predetto regolamento;

Vista la deliberazione 1/d adottata dal Consiglio di amministrazione in data 24 settembre 2002;

Vista la nota in data 23 ottobre 2002 del Ministero della Salute con la la quale è stato approvato il predetto regolamento ai sensi dell'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2001, n. 70;

EMANA

l'unito regolamento concernente la stipula di convenzioni, contratti ed accordi di collaborazione e per la costituzione o partecipazione a consorzi, fondazioni o società dell'Istituto Superiore di Sanità.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 30 gennaio 2003

Il presidente: GARACI

REGOLAMENTO RECANTE NORME CONCERNENTI LA STIPULA DI CONVENZIONI, CONTRATTI ED ACCORDI DI COLLABORAZIONE E PER LA COSTITUZIONE O PARTECIPAZIONE A CONSORZI, FONDAZIONI O SOCIETA' DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'.

Art. 1

Principi generali

1. Per il perseguimento dei fini istituzionali di cui al D.P.R. 20 gennaio 2001, n. 70, l'Istituto Superiore di Sanità (di seguito denominato Istituto), anche attraverso l'utilizzo economico dei risultati della propria ricerca, collabora con altri soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri in consorzi, fondazioni, società ed enti analoghi quali, tra gli altri, i Gruppi Europei di Interesse Economico (GEIE) e le società finalizzate alla utilizzazione industriale dei risultati della ricerca di cui all'art. 2, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 297.
2. La presenza dell'Istituto in iniziative comuni ad altri soggetti, come manifestazione del potere di esercizio di autonomia privata, è improntata a principi di correttezza della iniziativa economica e di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa; nel caso di partecipazione ad enti con scopo di lucro, essa è vincolata al reimpiego di ogni eventuale utile nelle attività istituzionali.

Art. 2

Procedure di valutazione e decisione della partecipazione dell'Istituto Superiore di Sanità alle iniziative

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce i criteri generali e le procedure per la disposizione della presenza in iniziative comuni ad altri soggetti nel rispetto delle disposizioni generali del presente regolamento.
2. La presenza dell'Istituto in iniziative comuni è disposta sulla base di un'istruttoria effettuata dai competenti organi tecnici e amministrativi, tenendo conto dell'adeguatezza dell'iniziativa a realizzare gli interessi dell'Istituto in relazione almeno ai seguenti elementi:

a) l'oggetto dell'ente partecipato e la sua capacità di contribuire al perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto quali, tra l'altro:

1) le attività ad alto contenuto tecnologico;
2) la valorizzazione ed il trasferimento tecnologico dei risultati delle ricerche;
3) la formazione;
4) la collaborazione con enti e organismi sovranazionali;

5) il supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni pubbliche;

6) la costituzione di imprese altamente innovative;

b) la natura dell'ente partecipato e le sue caratteristiche significative quali tra l'altro:

1) l'applicazione o meno del diritto italiano;

2) lo scopo di lucro o mutualistico;

3) la destinazione dei risultati economici della gestione;

4) il rischio economico che la partecipazione può comportare;

5) la dimensione dell'ente e della sua struttura organizzativa;

6) il carattere aperto o chiuso delle partecipazioni;

c) il coinvolgimento di un Istituto di ricerca o di un programma nazionale o internazionale di ricerca, di seguito denominati "strutture di ricerca" e la possibilità, per tali strutture, di operare al fine di consentire la efficace partecipazione dell'Istituto all'iniziativa;

d) le caratteristiche degli altri partecipanti, da valutare al fine di evitare rischi, di carattere economico o per l'immagine, nell'adesione all'iniziativa;

e) il ruolo che l'Istituto è chiamato a svolgere, ad esempio di promozione scientifica, guida all'iniziativa, sostegno economico o finanziario;

f) i termini dell'eventuale coinvolgimento di beni, strutture e personale dell'Istituto, i riflessi di tale coinvolgimento sulla normale funzionalità dell'azione istituzionale, la previsione dell'esigenza di interventi conseguenti;

g) le prospettive di riconoscimento ai rappresentanti dell'Istituto nell'iniziativa di un ruolo negli organi di scelta, di gestione, di controllo, di valutazione tecnica ed i riflessi di tale assunzione di ruoli sulla normale funzionalità dell'azione istituzionale.

3. La presenza dell'Istituto nelle iniziative comuni è disposta dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 3

Coinvolgimento delle strutture di ricerca dell'Istituto

1. Nell'ipotesi di cui all'art. 2, lettera c), di coinvolgimento diretto di una struttura di ricerca dell'Istituto, l'interesse alla partecipazione diretta è espresso attraverso pareri degli organi di gestione e di valutazione della struttura, relativamente alla convenienza, per tale struttura, dell'adesione, sulla base del rapporto tra il prevedibile impegno in termini di personale, beni e attrezzature scientifiche ed i prevedibili benefici. Tali pareri sono resi entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso tale termine si prescinde da detti pareri.

2. Nell'ipotesi prevista al comma precedente, l'Istituto, nel disporre la presenza nell'iniziativa, può, con la delibera di approvazione, determinare le competenze, proprie o delegate, della struttura di ricerca interessata alla gestione della partecipazione, ferma restando la possibilità di direttive generali da parte del Consiglio di Amministrazione, relativamente agli obblighi di comunicazione periodica e di segnalazione di questioni urgenti di particolare rilevanza.

Art. 4

Intese programmatiche

1. Le procedure di valutazione ed approvazione dei progetti di presenza dell'Istituto in iniziative comuni di cui agli articoli 2 e 3 del presente regolamento si applicano anche nel caso di intese programmatiche con gli altri soggetti interessati all'iniziativa, o di modificazione successiva di tali intese.

2. Nell'approvazione delle intese programmatiche di cui al precedente comma, particolare attenzione tra gli elementi di valutazione dovrà essere riservata alla quantificazione ed alla individuazione delle risorse economiche necessarie per la realizzazione dell'iniziativa, alle fonti di finanziamento accessibili, agli importi e conferimenti da parte dell'Istituto anche in termini di immagine e di apporto di opera scientifica ed alla adeguatezza degli apporti e conferimenti degli altri partecipanti, alla durata dell'iniziativa ed alle ipotesi di recesso o altri comportamenti resi necessari per l'Istituto da modifiche legislative o dalla propria regolamentazione.

Art. 5

Rappresentanti dell'Istituto nelle iniziative comuni

1. Per ogni iniziativa alla quale l'ente aderisce, il Presidente dell'Istituto, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 2, comma 1, ferma restando la presenza di rappresentanti delle strutture di ricerca eventualmente coinvolte nell'iniziativa, designa un rappresentante dell'Istituto nell'ente partecipato, conferendogli l'incarico di verificare, nella gestione della partecipazione, il rispetto delle regole e degli adempimenti di cui al presente regolamento, ed in particolare di operare affinché il Consiglio di Amministrazione e l'ufficio competente dell'Istituto dispongano di adeguata informazione sullo stato dell'iniziativa partecipata e sull'insorgenza di questioni di particolare rilievo.

Art. 6

Relazione al Ministero della Salute

1. L'Istituto presenta al Ministero della Salute, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 gennaio 1999, n. 19, una relazione nella quale sono evidenziati i dati relativi alla gestione

complessiva delle partecipazioni utili per valutarne i risultati e per orientare le scelte successive, i riferimenti più significativi a singole iniziative per le quali vengono in considerazione scelte circa la prosecuzione o la modifica dell'azione, gli elementi essenziali della programmazione relativa all'anno in corso.

2. La relazione è presentata dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Art. 7

Autorizzazione preventiva e pareri

1. La costituzione e la partecipazione in società sono assoggettate ad autorizzazione preventiva del Ministro della Salute, volta, tra l'altro, ad accertare che non sussistano situazioni di incompatibilità in relazione ai compiti istituzionali dell'Istituto. Decorsi sessanta giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione senza comunicazione di osservazioni da parte del Ministro della Salute, l'autorizzazione si intende concessa. In caso di costituzione di società o di partecipazione societaria deve essere inoltre acquisito, nel termine perentorio di quarantacinque giorni dalla ricezione della richiesta, il parere del Ministro dell'economia e delle finanze; qualora il suddetto parere non venga reso nel suddetto termine di 45 giorni, il parere stesso si intende espresso favorevolmente.

Art. 8

Convenzioni, contratti ed accordi di collaborazione

1 Nello svolgimento della sua attività di ricerca o dei suoi compiti istituzionali, l'Istituto può stipulare, ai sensi dell'art.2, secondo comma, lettera b) del D.P.R. 20 gennaio 2001, n.70, convenzioni, contratti ed accordi di collaborazione con Amministrazioni, Enti, Istituti, Associazioni ed altre persone giuridiche pubbliche o private, nazionali, estere o internazionali, anche ricevendo contributi per lo svolgimento di ricerche particolari attinenti alle funzioni istituzionali.

2. Il Comitato scientifico esprime parere sulla validità scientifica delle convenzioni, contratti ed eventualmente accordi di collaborazione e sulla compatibilità degli stessi rispetto alla struttura proponente. Tale parere potrà non essere richiesto nel caso di progetti intramurali dell'Istituto o progetti finanziati da organismi nazionali ed internazionali, sottoposti a valutazione da parte di Commissioni specifiche di esperti o nel caso di una committenza specifica del Ministero della Salute.

3. Le convenzioni ed i contratti di cui al precedente comma, predisposti dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa secondo atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Comitato scientifico, vengono trasmesse al Direttore Generale, il quale provvede alla loro attuazione.

4. Gli accordi di collaborazione di cui al comma 2, predisposti dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa, vengono approvati ai sensi dell'art.7, comma 1, lettera f) del D.P.R. n.70/2001.
5. Il titolare del centro di responsabilità amministrativa provvede alla assegnazione delle risorse finanziarie anche ad unità di progetto extramurali su indicazione del Responsabile scientifico.
6. Il Responsabile scientifico del progetto, al termine della convenzione o dell'accordo o esaurito comunque il programma, presenta una relazione concernente i risultati scientifici conseguiti – evidenziando il modo in cui sono stati utilizzati i contributi disponibili – al titolare del centro di responsabilità amministrativa, il quale provvederà a trasmetterla al Presidente ed al Direttore Generale per gli atti di competenza.

Art. 9

Programmi di studio, per la promozione e tutela della salute; sperimentazioni cliniche; programmi e/o progetti nazionali ed internazionali di ricerca

1. L'Istituto può promuovere programmi di studio e ricerca e programmi di interesse nazionale nel campo della promozione e tutela della salute, nonché promuovere lo svolgimento di sperimentazioni cliniche; l'Istituto può altresì partecipare a programmi e/o progetti nazionali e internazionali di ricerca di prioritario interesse per l'avanzamento della scienza e comunque di interesse dal punto di vista della ricerca biomedica e/o sanitaria.
2. Laddove la partecipazione a programmi e/o progetti determini la necessità di cooperare con unità di personale afferente ad altri organismi nazionali e/o internazionali si procede mediante la stipula di convenzioni con le modalità di cui all'art. 8.
3. Nell'ambito di finanziamenti erogati da altre istituzioni o derivanti dal proprio bilancio e sulla base di finalità direttamente connesse all'avanzamento delle conoscenze biomediche ed alla tutela della salute, l'Istituto può finanziare sia unità di ricerca intramurali che extramurali.

Art. 10

Attività di collaborazione scientifica con Istituzioni nazionali e internazionali

1. Il Presidente promuove le attività di collaborazione scientifica dell'Ente con le altre istituzioni nazionali ed internazionali e nomina i rappresentanti dell'Istituto nell'ambito degli organismi, di progetti e iniziative nazionali ed internazionali. Può altresì procedere alla nomina di commissioni specifiche per l'espletamento di compiti istituzionali scientifici anche con rappresentanti di altre istituzioni.
2. Nell'eventualità di un conflitto d'interessi che dovesse sorgere per il conferimento d'incarichi o per stipula di convenzioni, contratti o accordi, sulla base di atti di indirizzo del Comitato scientifico,

sarà acquisito il parere del Comitato etico. In caso di parere non favorevole del Comitato etico, la questione sarà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione stabilirà norme e procedure per favorire la collaborazione didattica, scientifica e tecnologica tra il personale dell'Istituto e quello delle altre istituzioni universitarie e di ricerca, pubbliche e private.

03A00970-bis

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(6501335/1) Roma, 2003 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.